	**كيف تؤلف كتابًا وتسوقه عالميًا؟**		
	نموذج (6) كتابة متن الكتاب		
	رقم الإصدار/التعديل: 1/0	**تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م**	**صفحة 1 من 9**

تجويد البيان ، تفخيم الألفاظ، شحذ الطباع، بسط اللسان ، إطالة الإمتاع،

- **عملية الكتابة يتكون من سلسلة العمليات المتعاقبة التي يقوم بها الكاتب قبل أن ينتهي من النشاط الكتابي.**
- **مجموعة من مهارات معالجة المعلومات التي تؤدي إلي كتابة نص مكون من جملة واحدة أو فقرة واحدة أو عدة فقرات تنقل أفكارا واضحة مؤثرة إلى القارئ.**
- **وتتضمن هذه العمليات اختيار المضمون، وتنظيم الأفكار في المقالة وفي الفقرة وبناء الجملة ومراعاة قواعد اللغة العربية**
- **انتقاء المفردات والعبارات**
- **ومراعاة القارىء الذي يكتب له**
-

أفكار عامة:

1. تحديد الغرض من الكتابة: هل هو الوصف، أو تقديم المعلومات أو الاقناع أو سرد قصة أو حادثة.

2. تحديد القارئ الذي نكتب له.

3. اختيار المضمون ويشمل:

□ اختيار أفكار ملموسة.

□ اختبار فكرة محددة.

□ اختيار الأمثلة والأدلة المناسبة.

□ اختيارا فكار وثيقة الصلة بالموضوع

□ اختيار تفاصيل كافية

□ تحويل الفكرة العامة إلى فكرة ملموسة

□ جمع الأفكار اللازمة عن طريق إعداد قائمة بالأفكار دون ترتيب.

□ جمع المعلومات والأفكار اللازمة للموضوع من مصادر المعلومات المختلفة.

□ جمع الأفكار اللازمة عن طريق كتابة كل ما يخطر على باله من أفكار.

□ جمع الأفكار اللازمة للتفاصيل والتفسيرات عن طريق استخدام اكبر عدد ممكن من الأسئلة حول الموضوع مثل: من، ماذا، أين، متى ، كيف.

5. بناء الفقرة:

تدور الفقرة حول فكرة رئيسة تدور حولها جمل الفقرة كلها. وتتطلب مهارة بناء فقرة مترابطة أن يكون الكاتب قادراً على:

- **صياغة الفكرة الرئيسة للفقرة حول فكرة محددة.**

- **توضيح الفكرة الرئيسة للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذكر عدة أسباب.**

- **ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة حسب الغرض، طبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.**

- **ترتيب الأفكار التفصيلية حسب ترتيبها المكاني أو الزماني، حسب خطوات استخدامها، حسب أهميتها، حسب أوجه الشبه والاختلاف.**

- **كتابة عدة أنواع من الفقرات وفقاً للأغراض التالية: التعداد، السبب والنتيجة، ذكر أوجه الشبه والاختلاف، التصنيف، التحليل، سلسلة من العمليات، وصف مكان أو شخص أو شيء، سرد قصة.**

- **استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.**

6. بناء الجملة:

الجملة هي مجموعة من الكلمات التي تعبر عن فكرة كاملة مكونة من مجموعة من المفاهيم. وتتطلب القدرة على تركيب جملة بطريقة سليمة تعبر عن الفكرة التي تدور في ذهن الكاتب بدقة ووضوح ما يلي:

- **تركيب جملة تحمل فكرة واحدة محددة فقط.**

- **تركيب جمل صحيحة نحوياً ودلالياً.**

- **استخدام جملة واضحة.**

- **مراعاة العناصر الأساسية للجملة.**

- **تجنب التكرار والحشو.**

- **استخدام الروابط في الجمل.**

□ مراعاة الترتيب السليم للكلمات والعبارات في الجملة.

□ تنويع طول الجمل.

□ تنويع بداية الجمل.

□ استخدام جمل متنوعة.

□ صياغة الجملة البسيطة، الجملة الممتدة، الجملة المزدوجة أو المتعددة، الجملة المركبة، الجملة المتداخلة، الجملة المتشابكة.

□ تركيب الجملة البسيطة والمجردة والجملة البسيطة الموسعة والجملة المركبة.

□ تركيب جمل تامة وجمل ناقصة.

□ تركيب الجمل الخبرية المثبتة والمنفية والمؤكدة والجمل الإنشائية والطلبية والانفعالية.

□ تركيب الجمل المحولة والجمل الأساسية.

□ تركيب الجمل الاسمية والفعلية والشرطية والظرفية.

7. انتقاء المفردات والعبارات: وتتطلب ما يلي:

□ استخدام كلمات محددة specific.

□ انتقاء كلمات دقيقة.

□ اختيار تعبيرات جديدة مبتكرة غير مستهلكة.

□ اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.

□ استخدام صور وأخيلة مناسبة لخلق انطباع خيالي أو عاطفي.

□ تجنب الحشو.

□ تجنب تكرار الكلمات والعبارات.

□ تجنب الكلمات والعبارات العامة.

□ تجنب استخدام كلمات غير مألوفة.

□ تجنب استخدام التعبيرات والالفاظ القديمة غير المناسبة للعصر.

▫ استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.

▫ استخدام المصطلحات الفنية والعلمية إذا كانت تناسب القراء.

▫ اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.

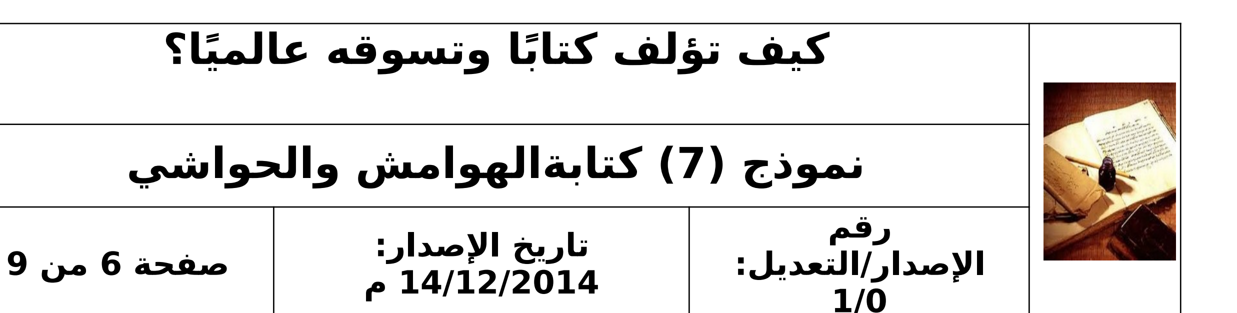
8. مراعاة قواعد الإملاء والخط واستخدام علامات الترقيم.

9. تنظيم الهيكل العام للنص:

حتى يبدو النص جذاباً أنيقا ومقبولا شكلاً، ينبغي التزام الطرق التنظيمية التي تواضع العرف العام على الالتزام بها شواء كان النص مكتوباً باليد أو بالآلة الكاتبة. وتتطلب عملية تنظيم الهيكل العام للنص ما يلي:

▫ كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها المناسبة.

اكتب نص من 500 كلمة متضمن ومراعي القواعد المذكورة في النموذج



- تُطلق كلمة (حواش) على كل ما لا يُعتبر جزءًا أساسيًّا في المتن الأساس في الرسالة. وتُعرف بأنها: التعليقات، أو بسط فكرة في المتن، أو الترجمة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان، أو التأريخ لحادثة أو معركة حربية، ونحو هذا، وقد يذكُر الباحث مع الحاشية مصدرًا أو أكثر، وقد تكون الحاشية اقتباسًا طويلاً؛ لتوثيق رأي، أو للتدليل على قضية.

رابط الموضوع: http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725/#ixzz3M5UM3TjP

3

- الهوامش "footnotes": هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في نفس الوقت، يسميها بعض الباحثين بـ (الحواشي)، وتستعملها كُتُب اللغة استعمالاً مُترادفًا، ويُعرفها البعض بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يُسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

رابط الموضوع: http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725/#ixzz3M5UYlyd1

غرض الرئيس من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطراداتٍ لا يحتاجها الباحث، ولا يلجأ الباحثُ إلى الحواشي إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتمالها على معلومات أساسية تُضافُ من حين إلى آخر، فالغرض منها - كما أشرنا - هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحثَ ويُريد أن يُسجلها.

رابط الموضوع: http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725/#ixzz3M5V6riuP

ثانيًا: وظائف الهوامش

1- ذكر المصدر الذي استقى الباحثُ منه مادتَه، سواء كان مصدرًا أصيلاً أو ثانويًّا، مطبوعًا أو مخطوطًا، روايةً شفوية أم صورة، أو أية وثيقة أخرى، وهدفُ الباحث من إيرادها كمصدر هي أنها مُستندات دراسته وبراهين وأدلة على ما يُسوق من أفكار من جهة، وإرشاد القارئ إلى المصدر يُعينُه على توضيح فكرةٍ ما من جهة أخرى.

2- توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباسًا مباشرًا أو اقتباسًا بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له.

3- وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها.

4- تنبيه القارئ على تذكُّر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (10)، أو اقرأ ص (25) من الرسالة، وتُدعى بـ(الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي ستتم الإحالة عليها فارغًا إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوعَ إليها، فيعودُ إليها وهي في مكانها الصحيح.

5- توضيح أو تفسير كلمة أو عبارة غامضة يقتضي البحثُ توضيحَها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضُها في ثنايا الموضوع، أم لا، أو عمل مقارنة يتعذر ذكرها في متن البحث، أو مناسبة كشكر مُؤسسة، أو تنويه عن شخص، أو ترجمة لعلم من الأعلام، وحينئذٍ يكون تسجيل هذه الأشياء في الهامش أوفق وأولى؛ لئلا تكون سببًا في قطع تسلسُل الأفكار وترابُطِها.

6- شرح بعض المُفردات أو المُصطلحات، وينبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يُقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة.

7- تخريج الآيات القرآنية، مع ذكر رقم السورة والآية، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.

8- الإشارة إلى مصادرَ أخرى غنيةٍ بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.

9- الإحالة إلى موضوع سابقٍ أو لاحق.

10- تعريف بمكان أو موقع جغرافي.

دقة في التعقيب والإيجاز فيه،

عدم التكرار: فيُقصد به ألا يذكُر اسم المصدر والمُؤلف وسائر البيانات المُتعلقة بالمصدر إلا مرة واحدة

مثال:

.أ- ابن خلكان: "وفيات الأعيان" ج (3)، ص (127)
.ب- السبكي: "طبقات الشافعية الكبرى" ج (3)، ص (123)

اكتب نموذج لحاشية او هامش

المصدر : مادة إضافية للإهداء

//http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725